

OFFRE D'EMPLOI (régulier)

Technicien(ne) juridique en contentieux de la poursuite pénale

Ce que nous avons à offrir

- Un horaire flexible de 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire comprimé;
- Un salaire annuel à partir de 60 000 \$ selon expérience;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Des avantages sociaux concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des congés payés durant la période des fêtes;
- Télémédecine;
- Et plusieurs extras tels que stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, portable fourni, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance et bien plus...

Principales responsabilités

Le(la) technicien(ne) juridique en contentieux de la poursuite pénale au Québec assiste les procureurs de la poursuite dans la gestion des dossiers judiciaires liés aux infractions pénales, en assurant le suivi administratif, la rédaction d'actes judiciaires et la recherche juridique. Il (elle) accomplit les tâches suivantes :

- Réception et traitement des infractions
 - o Analyse des dossiers transmis par les services et les services municipaux;
 - o Vérification des constats d'infraction et des accusations proposées;
 - o Classement des dossiers selon la gravité de l'infraction et les procédures à suivre.
- Ouverture et mise à jour des dossiers judiciaires
 - o Enregistrement des nouvelles affaires dans les systèmes informatiques judiciaires (ACCEO de PG Solutions);
 - o Suivi des échéances légales et des délais de prescription;
 - o Vérification de la conformité des éléments de preuve (PV, rapports d'enquête, déclarations de témoins).
- Coordination avec les parties concernées
 - o Liaison avec les procureurs de la poursuite, les policiers, les avocats de la défense et les greffes des tribunaux;
 - o Transmission des convocations, citations à comparaître et ordonnances judiciaires aux parties concernées;
 - o Communication avec les victimes et témoins pour les informer de l'évolution des procédures.

- Préparation des audiences et procès
 - o Compilation et organisation des dossiers pour les auditions devant la Cour municipale;
 - o Révision des preuves matérielles et électroniques;
 - o Vérification des précédents judiciaires et des antécédents criminels des accusés.
- Analyse des lois et règlements en vigueur
 - o Recherche d'articles du Code de la sécurité routière, règlements municipaux etc.;
 - o Vérification de la légalité des procédures policières et administratives.
- Étude de la jurisprudence
 - o Consultation des banques de données (SOQUIJ, CanLII, AZIMUT, etc.);
 - o Analyse des décisions récentes pour appuyer les arguments des procureurs.
- Collaboration avec les forces de l'ordre
 - o Transmission des directives de la poursuite aux enquêteurs;
 - o Suivi des demandes de divulgation de la preuve.
- Échanges avec les avocats et les justiciables
 - o Fourniture d'information aux avocats de la défense sur la procédure en cours;
 - o Gestion des demandes d'accès aux documents judiciaires.
- Interaction avec les tribunaux et les greffes
 - o Dépôt des documents auprès des greffiers des tribunaux;
 - o Suivi des jugements rendus et mise à jour des bases de données judiciaires.
- Utilisation des logiciels et systèmes informatiques judiciaires
 - o ACCEO (gestion des dossiers judiciaires);
 - o SOQUIJ (consultation de la jurisprudence et des lois).

Exigences d'emploi

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou certificat universitaire en droit;
- Expérience en droit pénal, contentieux, ou en administration judiciaire un atout;
- Connaissance des institutions judiciaires québécoises et des procédures du DPCP;
- Connaissance approfondie du droit pénal;
- Maîtrise des outils informatiques juridiques (ACCEO, SOQUIJ, etc.);
- Excellente capacité rédactionnelle et rigueur dans la rédaction des actes judiciaires;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités sous pression;
- Confidentialité et discrétion absolue dans la gestion des dossiers;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Bonne communication et diplomatie dans les échanges avec les parties concernées.

Pour postuler, faire parvenir votre CV et lettre de présentation à l'attention de **Joanie Lajoie**, coordonnatrice - gestion des ressources humaines, avec la mention du titre du poste à l'adresse : rh@margueritedyouville.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.